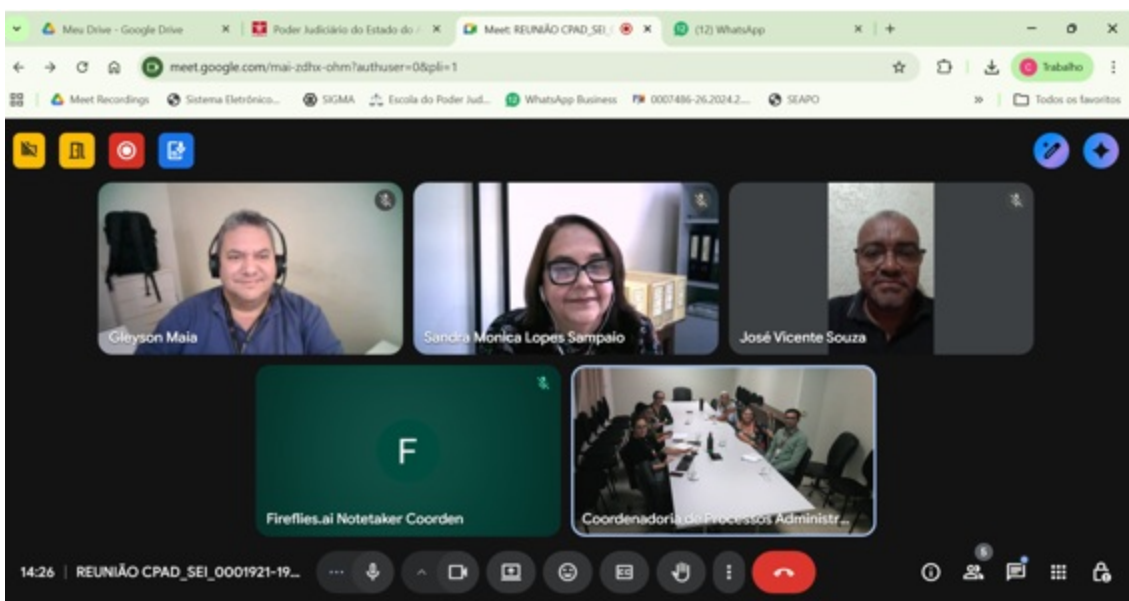
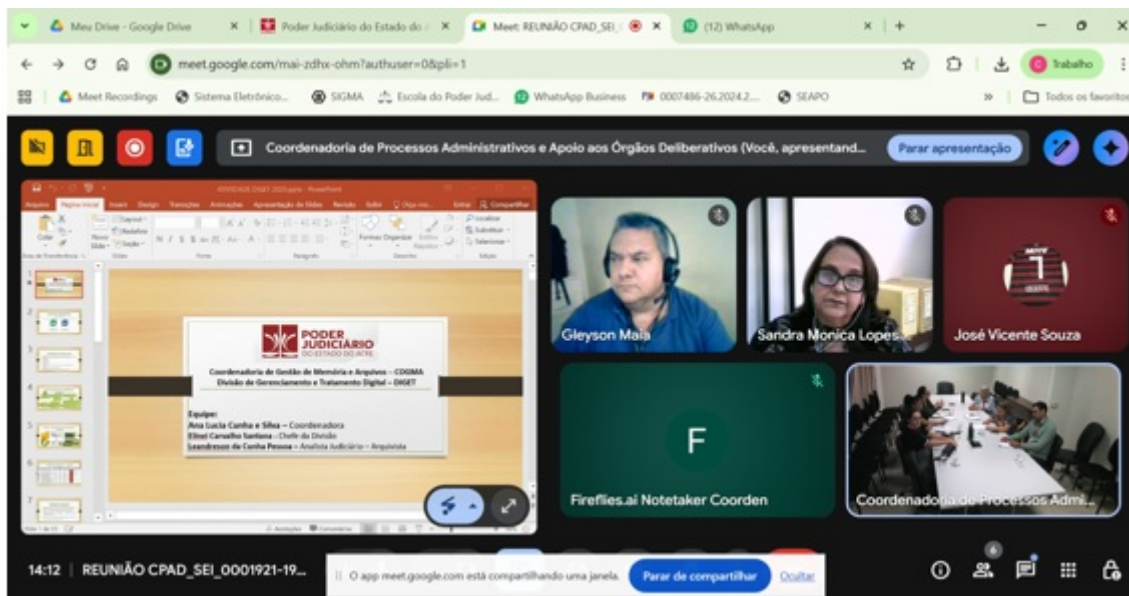


	Ata de Reunião	Código:
		FOR-DIGES-004-04 (V.00)

Ata de Reunião da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)		
Dia: 05/02/2026	Horário: 13h	Local: sala de reunião (2º andar)
Pauta: Apresentação do Relatório de Atividades 2025, Plano de Ação 2026 e Portaria do Prêmio de Qualidade 2026		
Link da videochamada: https://drive.google.com/file/d/1xu9ZhVU5uf__DppC78dFWZY90xQNcObd/view?usp=sharing		

Print's de imagens da reunião



Deliberação

ABERTURA: Aos 5 dias do mês de fevereiro do ano de 2026, a Assessora da Presidência, Adalcilene Pinheiro Araripe, deu início à gravação da reunião da **Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)**, a qual foi conduzida pela sua Presidente, **Dr^a. Zence Mota Cardozo**, e contou com a participação das pessoas abaixo nominadas para tratar da seguinte Pauta: Apresentação do Relatório de Atividades 2025, Planod e Ação 2026 e Portaria do Prêmio de Qualidade 2026.

Resumo da reunião

A reunião da **Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)**, liderada pela sua Presidente, Dr^a. Zence Mota Cardozo, contou com a participação de seus membros e das pessoas abaixo nominadas. Leanderson apresentou o Relatório de Ações de 2025, detalhando o fluxo para a eliminação de documentos físicos, que envolve a separação de peças secundárias e a produção de Termos de Ciência e Eliminação, com o descarte resultando em 242kg de processos. Os participantes discutiram a necessidade de padronização, a criação de um controle de eliminação e os desafios na manutenção da força de trabalho das estagiárias do projeto social.

Leanderson detalhou o trabalho de organização de 6.000 processos na Comarca de Brasileia e a implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC) em colaboração com o IBIT, enquanto Ana Lúcia destacou a importância de Vicente, Graceit e Sandra se apropriarem da Resolução 345, que traz o novo plano de classificação de documentação administrativa e a tabela de temporalidade do PJ, além de informar que a adesão a um módulo de gestão documental no SEI automatizará a contagem do tempo de guarda. O Plano de Ação para 2026 propôs a continuidade dos editais (sob responsabilidade de Sandra Monica Lopes Sampaio) e o início da digitalização (sob responsabilidade de Linei), e Gleyson Maia foi solicitado a ajudar a equipe a alinhar os sistemas do Tribunal com o Morec-Jus do CNJ.

Detalhes da gravação

Início da Reunião e Apresentação do Relatório de Ações de 2025- A reunião híbrida da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) começou em 5 de fevereiro de 2026, sendo gravada e conduzida pela sua Presidente, Dr^a. Zenice Mota Cardozo. A reunião teve como objetivo lembrar o plano de ação de 2025, apresentar as ações executadas e discutir as ações para o ano corrente. O relatório das ações de 2025 foi apresentado por Leandrerson, servidor recém empossado no cargo de analista judiciário, especialidade arquivista, na oportunidade expressou satisfação em contribuir com a comissão.

Fluxo e Procedimentos para Eliminação de Documentos Físicos As atividades de 2025 incluíram a recepção, classificação, ordenação e acondicionamento de listagens de processos e documentos das comarcas. Leandrerson explicou que o processo de eliminação envolve as comarcas selecionando processos com prazos de eliminação cumpridos, preenchendo formulários e verificando a baixa definitiva antes de encaminhar para a DIGET. Na DIGET, é feita a verificação das listagens, a retirada de peças secundárias (mantendo apenas petições iniciais e sentenças de guarda permanente, conforme resolução do CNJ), e a produção de um Termo de Ciência para assinatura do presidente da CPAD.

Detalhamento do Processo de Eliminação e Desafios Após a publicação e o prazo de 45 dias para consulta dos Termos de Ciência, é produzido o Termo de Eliminação, onde é indicado o peso do material a ser eliminado e a quantidade encaminhado para que seja incluído no PLS. A Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos mencionou que a Dra. Zenice estabeleceu que o trabalho de identificação e seleção da listagem de eliminação deve ser feito pela diretoria de cada foro, liberando a CPAD para focar na parte final da eliminação. Leandrerson também detalhou a necessidade de padronizar os espelhos das caixas para melhor controle físico e de planilha dos processos.

Controle de Eliminação e Descarte de Documentos Foi criado um controle de eliminação na planilha que rastreia as comarcas que enviaram processos, os editais publicados e o prazo de 45 dias para a publicação do termo de eliminação. A Coordenadoria de Processos Administrativos e Apoio aos Órgãos Deliberativos mencionou que a principal atividade atual é a retirada das peças secundárias e a guarda das petições iniciais e sentenças, atendendo ao Artigo 30 da resolução do CNJ. Houve preocupação com erros na separação de documentos, exigindo uma checagem diária do trabalho das estagiárias, pois em um incidente foi necessário reanalisar cerca de 3.000 processos para resgatar sentenças que haviam sido incluídas indevidamente para descarte.

Avanços e Resultados de Descarte de Documentos Os resultados dos últimos quatro meses de 2025 incluíram o descarte de 80kg de processos do Edital nº 1 de Senador Guiomard e 135kg do Edital nº 2 de Assis Brasil, totalizando 242kg descartados e cerca de 5,78m lineares liberados. Foi enfatizado que esse trabalho já está na rotina e não é mais um sacrifício, o que contribui para o prêmio de qualidade. Os presentes concordaram que o valor do descarte, mencionado em 242 kg, demonstrou o volume de trabalho realizado.

Discussão sobre o Projeto Social com Estagiárias Foi levantada a preocupação sobre a perda de força de trabalho devido à saída das estagiárias do projeto social após a conclusão do ensino médio e abandono da sala de aula por outras razões, o que implica na necessidade de reposição e treinamento constante. A Presidente da Comissão Dr^a Zenice, sugeriu explorar formas de manter as estagiárias por mais tempo, possivelmente pensando em alguma possibilidade de vinculação técnica profissional, para que pudessem se qualificar e se preparar melhor para o mercado de trabalho, além de garantir a continuidade da equipe.

Trabalho em Brasileia e Padronização de Caixas Leandrerson relatou o trabalho realizado em Brasileia em janeiro, que consistiu em levantamento e organização de 6.000 processos em uma semana, com separação de documentos da vara criminal e cível, e acondicionamento dos documentos em ordem cronológica por ano. Foi utilizado o novo modelo de etiquetas e acondicionamento das caixas, totalizando 646 caixas de processos. A tabela elaborada para controle dos processos tem como objetivo facilitar a consulta, organização e eficiência futura.

Implantação do Repositório Digital e Novas Resoluções Leandrerson detalhou o trabalho com o IBICT para a implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDCArq) para documentos digitais, que será integrado ao DJE e SEI. A servidora Ana Cunha, membra da Comissão, destacou que é crucial que Vicente, Gleison e Sandra se apropriem da Resolução 345 de novembro de 2025, que traz o novo plano de classificação da documentação administrativa e a tabela de temporalidade do PJ, pois o PJ precisava ter seu próprio plano. A falta de padronização na nomenclatura do Diário de Justiça Eletrônico (DJE) está dificultando a coleta de dados para o RDCArq, e o SEI precisa de uma classificação documental mais específica para além do "processo administrativo".

Módulo de Gestão Documental no SEI e Automação O Tribunal aderiu a um módulo de gestão documental junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia para o SEI, que permitirá a classificação correta dos documentos. Esse módulo de gestão documental, que depende da nova tabela, fará a contagem do tempo de guarda, automatizando a criação da lista de descarte. Isso permitirá que a CPAD avalie apenas as listagens, já que o próprio sistema indicará o que é permanente e o que pode ser descartado.

Plano de Ação para 2026 A proposta de plano de ação para 2026 inclui continuar com os editais nas comarcas, iniciar a digitalização e dar continuidade ao trabalho com o IBICT. As ações propostas para aprovação virtualmente incluem a continuidade dos editais com estimativa de ao menos 1 edital por comarca e o início da digitalização de documentos e fotografias. Sandra Monica Lopes Sampaio ficará responsável pela questão dos editais e Elinei com a digitalização, e a equipe de estagiárias do projeto de Gestão Documental, será reposta para garantir a força de trabalho. A Presidente da Comissão, mencionou a intenção de pedir ao presidente o aumento de mais duas estagiárias, para fechar em 10, de forma que uma equipe pudesse focar na digitalização e outra no trabalho secundário de separação de peças dos processos que serão eliminados.

Adequação ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (Moreq-Jus) Foi levantada a necessidade de alinhar o planejamento com a informática para adequar os sistemas do Tribunal ao Moreq-Jus do CNJ, que estabelece normas para a gestão documental. Gleyson Maia perguntou sobre o alinhamento com a normativa do CNJ, e a Presidente da Comissão, confirmou que o contrato com o IBICT já está alinhado, mas é preciso analisar outros sistemas. A tecnologia do IBICT será deixada para o Tribunal, e o alinhamento será feito com Luiz (responsável pela transformação digital) e Gabriel. Gleyson Maia, como membro da comissão e com expertise em tecnologia, foi solicitado a ajudar a equipe a entender e sugerir ajustes.

Próximos Passos e Definições Finais A tarefa de casa para a próxima semana é fechar o plano de ação para 2026 e reunir informações sobre o que o Tribunal atende ou não do Moreq-Jus. A Presidente da Comissão, mencionou que a comissão precisa verificar o que deve ser adequado para iniciar as ações do plano. A próxima reunião de apresentação e aprovação do plano de ação deve ser marcada para a próxima

sexta-feira, sendo a votação e aprovação realizadas via grupo de WhatsApp.

Próximas etapas sugeridas

- A presidente da Comissão Dr^a Zenice irá apresentar ao presidente o relatório do que foi feito no ano de 2025 e pedir mais duas vagas para estagiárias de nível médio, além de averiguar com a assessoria jurídica e a secretaria de pessoas o que pode ser feito para ampliar o critério de estágio para além do ensino médio, podendo ser curso profissionalizante, algo que precisa ser melhor estudado.
- Ana Cunha, irá se reunir com Sandra Monica Lopes Sampaio e Elinei para definir a digitalização.
- Gleyson Maia irá participar da reunião semanal com a equipe do IBICT toda sexta-feira, às 13 horas, caso esteja livre.

*O plano de ação deverá ser apresentado até dia 13 de fevereiro, podendo ser postado no grupo de whatsapp para conhecimento de todos.

ENCERRAMENTO: Não havendo mais nada a tratar, a Dr.^a Zenice Cardozo deu por encerrada a reunião, cuja Ata foi lavrada pela Secretária dos trabalhos, Adalcilene Pinheiro Araripe. Ata assinada digitalmente pelo presidente dos trabalhos e secretário. Aplicação análoga do caput do artigo 25 da Resolução-CNJ nº 185, de 18/12/2013 que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento.

Juíza de Direito Zenice Mota Cardozo

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Ana Lúcia Cunha e Silva

Secretária da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Adalcilene Pinheiro Araripe

Assessora da Presidência em apoio às Comissões e Comitês

Participantes

1. Zenice Mota Cardozo
2. Adalcilene Pinheiro Araripe
3. Ana Lúcia Cunha e Silva
4. Cleide Helena da Silva Prudêncio
5. Elinei Carvalho Santana
6. José Gleyson Andrade Maia
7. José Vicente Souza
8. Leanderson da Cunha Pessoa
9. Sandra Mônica Lopes Sampaio



Documento assinado eletronicamente por **Zenice Mota Cardozo, Juiz(a) Auxiliar da Presidência**, em 12/02/2026, às 10:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adalcilene Pinheiro Araripe**, **Secretário(a)**, em 12/02/2026, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **2322002** e o código CRC **B471C923**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012

0001921-19.2025.8.01.0000

2322002v23